ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 30 października 1996 r. **Nr 60/96**

Treść:

Poz.: Str.

154

UCHWAŁA NR XXX/158/96 RADY MIEJSKIEJ W GRYBOWIE
z dnia 30 września 1996 r
w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Grybowa

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496), art. 8 ust. 1, art. 10 ust. 3, art. 11 ust. 1, art. 26 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415, z 1996 r. Nr 106 poz. 496) oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78) Rada Miejska w Grybowie uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Miasta Grybów, zwany dalej „Planem miejscowym" wprowadzony Uchwałą Nr XV/85/92 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 29 września 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 25/92, poz. 273, Nr 17/93, poz. 174, Nr 1/94, poz. 7, Nr 2/94, poz. 19, Nr 12/94, poz. 144, Nr 17/94, poz. 194 i 196, Nr 24/94, poz. 265, Nr 1/96, poz. 3) w sposób następujący:

I. Ustalenia ogólne:

1. Zmiana planu dotyczy terenów oznaczonych w rysunkach planu symbolem MR/MN.
2. W rysunkach planu ustalono przeznaczenie terenów o różnych funkcjach i różnych zasadach gospodarowania. Linie rozgraniczające między tymi terenami są, orientacyjne i dopuszcza się ich uściślenie w celu spełnienia wymogów przepisów szczególnych, pod warunkiem, że nie będzie to kolidować z innymi ustaleniami planu miejscowego.
3. Zasada dostosowania sposobu użytkowania terenów, możliwości i warunków ich zagospodarowania do potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego obejmuje:
   - — zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków do gleb i wód otwartych,
   - — obowiązek zorganizowanej zbiórki odpadów z unieszkodliwieniem ich na miejskim wysypisku,
   - — zakaz uszczuplania terenów obudowy biologicznej wód płynących,
   - — obowiązek dostosowania rozwiązań konstrukcyjno-architektonicznych nowo realizowanych obiektów do lokalnych warunków klimatyczno-krajobrazowych.

II. Ustalenia szczegółowe:

plan nr 1

- — Część działki nr 199 obr. 2 m. Grybowa, o pow. ok. 0,50 ha wyłącza się z terenów rolniczych (A1R) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego zagrodowego i jednorodzinnego (MR/MN).
- — Wprowadza się w rysunku planu rzeczywisty przebieg istniejącego gazociągu wysokoprężnego wg pomiarów w terenie i wg. uzgodnienia z Rozdzielnią Gazu Nowy Sącz — Posterunek Gazowy Grybów z dnia 25.06.1995 r.
- — Tereny budowlane na przedmiotowej działce wyznacza się poza podstawową — od gazociągu wysokoprężnego — odległością bezpieczeństwa dla usytuowania obiektów — (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
- — Adaptuje się istniejący układ komunikacyjny, w tym drogę krajową, nr 98 Wadowice — Przemyśl (A 123 KOM), dla której plan miejscowy ustala (na odcinku Grybów — Gorlice), szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających 50,0 m
- — Dojazd do nowo wyznaczonych terenów mieszkaniowych ustala się od drogi krajowej (A123 KOM) poprzez istniejącą drogę dojazdową, pod warunkiem jej modernizacji i poszerzenia, zgodnie z wymogami przepisów szczególnych oraz po uprzednim przedstawieniu dowodów własności lub prawa do dysponowania dojazdem do działki nr 199 przez działkę

nr 198 , a także po uzyskaniu odpowiednich warunków od właściwego Zarządu Dróg.

Podział omawianego terenu mieszkalnictwa na poszczególne działki budowlane musi uwzględniać istniejące ograniczenia wymagające rozwiązania zaopatrzenia w wodę i utylizacji oraz usuwania ścieków we własnym zakresie wobec braku w najbliższym otoczeniu takich urządzeń komunalnych.

— Ustala się, że powierzchnia nowo wydzielonych działek nie może być mniejsza niż 0,10 ha, a rozwiązanie dojazdu do poszczególnych działek musi spełniać wymogi przepisów szczególnych.

— Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejących sieci, na warunkach określonych przez Zakład Energetyczny.

— W granicach opracowania utrzymuje się dotychczasowe przeznaczenie terenów lasów i zadrzewień (A 03 RL) oraz pozostałych terenów rolnych (A 1 R).

plan nr 2

— Część działki nr 116/2 obr. 2 m. Grybowa położoną poza podstawową odległością bezpieczeństwa od istniejącego gazociągu wysokoprężnego, wyłącza się z terenów rolnych (A 1 R) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego (MR MN)

— Adaptuje się istniejący układ komunikacyjny, w tym drogę krajową międzyregionalną (A 123 KOM), dla której plan miejscowyu stala na odcinku Grybów — Gorlice szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających 50,0 m.

Dojazd do działki na warunkach określonych przez właściwy Zarząd Dróg.

— Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia.

— Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach określonych przez Zarządzającego.

— Unieszkodliwianie i gromadzenie ścieków w szczelnym, okresowo wybieralnym zbiorniku.

— W granicach opracowania adaptuje się pozostałe tereny rolne (A 1 RP).

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały są rysunki planów miejscowych 1 i 2 sporządzone w skali 1:2000.

§ 3

Ustala się następujące wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu, wyrażone w stosunku procentowym.

działka nr 199 — 15%,

działka nr 115/2 — 10%.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc ustalenia Uchwały Nr XV/85/92 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 29 września 1992 r w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Grybowa w zakresie dotyczącym ustaleń wprowadzonych niniejszą zmianą.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Grybów.

§ 6

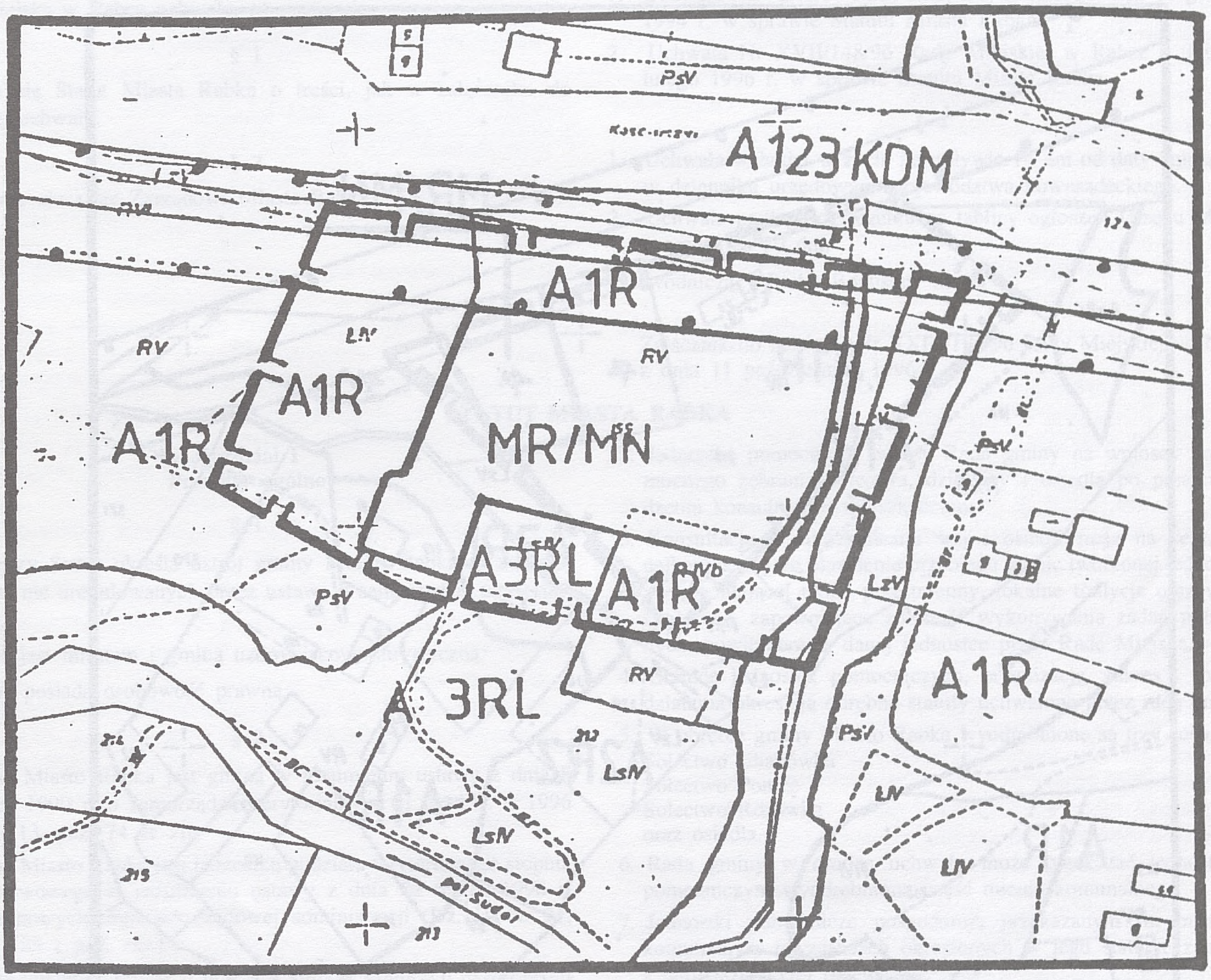
Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego. Staje się prawomocna po upływie 14 dni od daty publikacji.

Przewodniczący Rady: mgr Władysław Mrożek

Plan nr 1 (załącznik do
Uchwały Nr XXX/158/96
Rady Miejskiej w Grybowie
z dnia 30 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA GRYBOWA **Skala 1 : 2000**
zatwierdzonego Uchwałą Nr XV/85/92 Rady Miasta w Grybowie z dnia 29 września 1992 r.

Miasto: GRYBÓW **dz. nr 199 obr. 2**



USTALENIA: granica opracowania

A 1 R	tereny upraw rolnych
A 3 RL	tereny lasów i zadrzewień
A 123 KDM	droga krajowa miedzyregionalna

strefa ochronna od gazociągu wysokoprężnego

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

MR|MN	budownictwo zagrodowe i jednorodzinne

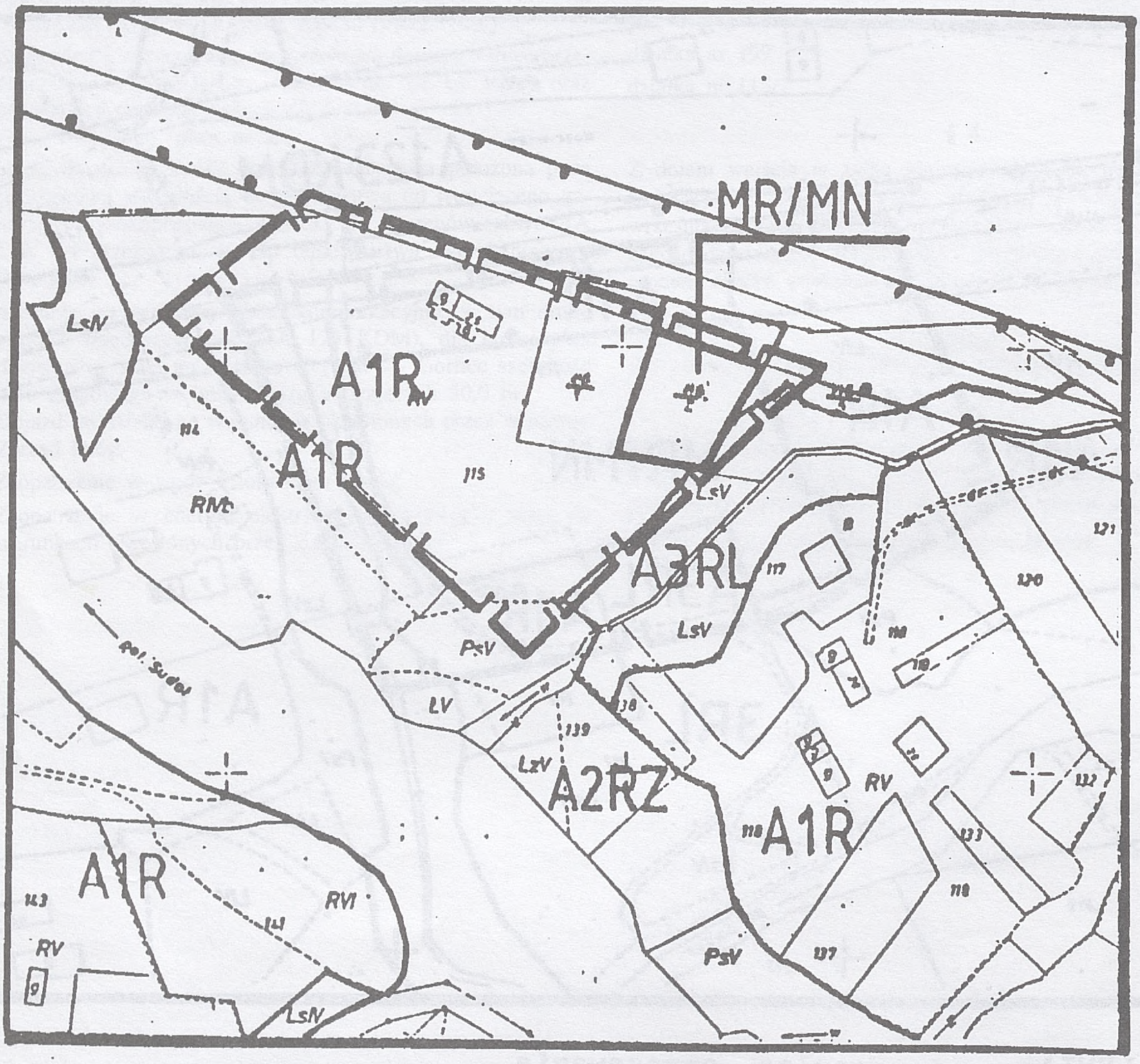
Plan nr 2 (załącznik do Uchwały Nr XXX/158/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 30 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA GRYBOWA

Skala 1 : 2000

zatwierdzonego Uchwałą Nr XV/85/92 Rady Miasta w Grybowie z dnia 29 września 1992 r.

Miasto: GRYBÓW **dz. nr 116/2 obr. 2**



USTALENIA: granica opracowania

strefa ochronna od gazociągu wysokoprężnego

A 1 R	tereny upraw rolnych
A 2 RZ	tereny użytków zielonych
A 3 RL	tereny lasów i zadrzewień

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

MR/MN	budownictwo zagrodowe i jednorodzinne

155

UCHWAŁA Nr XXIII/196/96 RADY MIEJSKIEJ W RABCE
z dnia 11 października 1996 r.
w sprawie STATUTU MIASTA RABKA

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74, zm. z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496) — Rada Miejska w Rabce uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Rabka o treści, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie zleca się Zarządowi Miasta Rabka.

§ 3

Tracą moc:
1. Uchwała Nr VI/46/94 Rady Miejskiej w Rabce z dnia 15 grudnia 1994 r. w sprawie Statutu Miasta Rabka.
2. Uchwała Nr XVII/148/96 Rady Miejskiej w Rabce z dnia 13 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Rabka.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa nowosądeckiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta przez okres 30 dni.

Przewodniczący Rady: Bogusław Sroka

Załącznik do uchwały Nr XXIII/196/96 Rady Miejskiej w Rabce z dnia 11 października 1996 r.

STATUT MIASTA RABKA

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut określa ustrój gminy Miasto Rabka w zakresie spraw nie uregulowanych przez ustawę o samorządzie terytorialnym,
2. Rabka jest miastem i gminą uzdrowiskowo-turystyczną.
3. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 2

1. Gmina Miasto Rabka jest gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.
2. Gmina Miasto Rabka jest jednostką podziału terytorialnego stopnia podstawowego w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z póź. zm.).
3. Gmina obejmuje obszar o pow. 69 km^2, w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Gmina Miasto Rabka posiada Statut Uzdrowiska.
5. Siedzibą władz gminy jest miasto Rabka.

§ 3

1. Gmina Miasto Rabka posiada herb, którego wzór i opis jest załącznikiem nr 2 do statutu.
2. Herb gminy podlega ochronie i może być wykorzystywany w sposób i w okolicznościach zapewniających mu szacunek.
3. Umieszczenie herbu na przedmiotach reklamowych lub przeznaczonych do obrotu handlowego wymaga zgody Zarządu Miasta.
4. Gmina — Miasto Rabka i jej organy oraz Burmistrz Miasta jako organ administracji samorządowej używają pieczęci okrągłych zawierających pośrodku godło państwa, a w otoku napis odpowiednio: „Zarząd Miasta", „Burmistrz Miasta".

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada gminy na wniosek prawomocnego zebrania sołectwa, dzielnicy i osiedla po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Konsultacje z mieszkańcami wsi i osiedli mają na celu, jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki, uwzględniającej układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych, powierzonych danej jednostce przez Radę Miejską.
4. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i sposób działania określają odrębne statuty uchwalone przez radę gminy.
5. W obrębie gminy Miasto Rabka wyodrębnione są trzy sołectwa:
Sołectwo Chabówka
Sołectwo Ponice
Sołectwo Rdzawka
oraz osiedla.
6. Rada gminy w drodze uchwały może przekazać jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Jednostki pomocnicze gospodarują przekazanym im mieniem komunalnym na zasadach określonych w jego statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Jednostkom pomocniczym są wyodrębnione środki finansowe w ramach budżetu gminy.
9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań, wniosków, zabierania głosu podczas sesji Rady Miejskiej zgodnie z jej regulaminem.
11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje zawiadomienie i materiały dotyczące obrad na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z regulaminem rady.
12. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta za udział w sesji określona odrębną uchwałą.

Rozdział II
Zakres działania i zadania gminy.

§ 5

Gmina Miasto Rabka działa w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad w zakresie:

a) zaspakajania zbiorowych potrzeb swoich mieszkańców,
b) wykonywania na swoim terenie innych zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

W szczególności zadania własne gminy obejmują sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) wszystkie inne zadania, które ma wykonywać z mocy obowiązujących ustaw.

§ 7

Do zadań Gminy — Miasta Rabka należą ponadto zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, a w szczególności spraw wynikających z ustawy o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym.

§ 8

W celu wykonywania zadań własnych i zleconych gmina — Miasto Rabka może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

Rozdział III
Władze gminy i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Mieszkańcy gminy w sprawach należących do zadań gminy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów gminy lub poprzez referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organami gminy są:
   Rada Miejska w Rabce
   Zarząd Miasta Rabka.

1. Rada Miejska
1.1 RADNI

§ 11

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach rady i pracach organów rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rad Sołeckich oraz Komitetów Osiedlowych na terenie Gminy Miasto Rabka.
3. Radny zobowiązany jest do współdziałania z Radą Sołecką oraz Komitetem Osiedlowym, działającym w jego okręgu wyborczym, na rzecz rozwiązywania istotnych problemów lokalnych.
4. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami organizując co najmniej dwa razy w roku zebrania, na których przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.
5. Radny otrzymuje za pracę i obecność na posiedzeniach sesyjnych Rady i stałych komisjach, do których został powołany dietę, dopiero po zakończeniu tych posiedzeń.

§ 12

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub Radnych liczy nie mniej niż 4 członków.
3. Klub Radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia lokal dla pracy Klubu Radnych.
5. Rada zapewni środki finansowe na obsługę klubów proporcjonalnie do ich liczebności.

§ 13

1. Radni oraz komisje rady mają prawo składania interpelacji.
2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
   — realizacją uchwał i rezolucji rady,
   — wykonywaniem zadań przez Zarząd Miasta, Urząd Miasta i podległe im jednostki organizacyjne.
3. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.
4. Interpelacja może mieć formę ustną lub pisemną.
5. Interpelację pisemną składa się na ręce Przewodniczącego Rady, bezpośrednio lub przez biuro rady, co najmniej 4 dni przed terminem sesji.
6. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje Burmistrzowi Miasta Rabka.
7. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi. Wskazanie radnego dotyczące formy wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.
8. Łączny czas interpelacji zgłaszanych przez jednego radnego na jednej sesji nie może przekroczyć 5 minut.

§ 14

1. Radni mogą zgłaszać do Rady lub do Zarządu Miasta wnioski z inicjatywy własnej lub osób trzecich we wszystkich sprawach, wynikających ze sprawowania mandatu.
2. Wnioski radny kieruje bezpośrednio do adresata składając je na piśmie lub zgłaszając ustnie do protokołu.
3. Wniosek powinien określać:
   a) adresata
   b) przedmiot
   c) uzasadnienie
   d) proponowany sposób realizowania wniosku.

§ 15

1. Radny może w imieniu własnym lub osoby trzeciej wnosić skargi na zaniedbania: nienależyte wykonywanie zadań, naruszenie zasady praworządności działania lub słusznych interesów obywateli.
2. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Radny może kierować skargi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Radny, który wniósł lub przekazał skargę powinien być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia.

§ 16

1. Radny w ciągu siedmiu dni od daty ślubowania składa na ręce Przewodniczącego pisemną deklarację o stanie swojego majątku, otrzymywanych stałych dochodach, prowadzonej działalności gospodarczej oraz posiadanych akcjach i udziałach osób prawnych.
2. Radny informuje przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zatrudnienia.

§ 17

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że radny ciężko naruszył swe obowiązki Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego bada zasadność zarzutów.
2. Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego informuje Radę na Sesji o swych ustaleniach, niezwłocznie po uprzednim zbadaniu zasadności zarzutów.
3. Rada po wysłuchaniu radnego podejmuje uchwałę, w sprawie udzielenia radnemu upomnienia lub nagany.
4. Rada może udzielić radnemu:
   a) upomnienia pisemnego
   b) nagany podawanej przez Przewodniczącego Rady do wiadomości wyborcom w drodze ogłoszenia w prasie lokalnej.
5. Na wniosek radnego uwolnionego od odpowiedzialności przez Komisję, Rada informuje wyborców o ustaleniach Komisji Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

§ 18

1. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd, komisje, kluby radnych lub 6 radnych przed przedłożeniem ich Radzie wymagają:
   a) uzasadnienia merytorycznego
   b) opinii prawnej
   c) opinii właściwej komisji rady
2. Projekty uchwał, których realizacja zwiększa wydatki budżetu Miasta, w tym także projekty uchwał w sprawach referendum wymagają ponadto opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu Rady Miejskiej.
3. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

1.2 RADA MIEJSKA

§ 19

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych przez wybory i referendum.
2. W skład wchodzi 24 radnych, kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Po upływie kadencji Rady — Zarząd Miasta działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących Rady.
5. Wymienionych w ust. 4 funkcji nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza Miasta, wiceburmistrza, członków Zarządu Miasta i Komisji Rewizyjnej.
6. Przewodniczący Rady:
   a) organizuje pracę Rady
   b) zwołuje sesje Rady
   c) przewodniczy obradom Rady
7. Wiceprzewodniczący Rady przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 6 w razie nieobecności Przewodniczącego.
8. Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej w Rabce, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 20

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem obrad Sesji mają być sprawy, stanowiące z mocy prawa tajemnicę państwową lub służbową, bądź personalną, Rada uchwali tajność obrad.
3. Przebieg sesji określa porządek obrad otrzymany przez każdego radnego.

§ 21

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji, jako postanowienia.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   a) Zarządowi
   b) komisjom rady
   c) Klubom Radnych
   d) co najmniej 6 radnym.
4. Przy podejmowaniu uchwał przez Radę Miejską, obliczanie większości głosów odbywa się przy zastosowaniu poniższych zasad:
   a) Zwykła większość głosów — oznacza co najmniej o jeden głos więcej od oddanych głosów przeciwnych.
   b) Bezwzględna większość głosów — oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się,
   c) Bezwzględna większość ustawowego składu Rady — oznacza co najmniej 13 głosów oddanych za wnioskiem.
5. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

§ 22

1. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia, nosi nazwę „rezolucji”.
2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić 6 radnych.
3. Rezolucji nie głosuje się imiennie.

§ 23

1. Zarząd Miasta przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady, zgodnie z ramowym harmonogramem sesji Rady
2. Właściwe Komisje Rady przygotowują projekty uchwał w sprawach:
   a) organizacji i funkcjonowania Rady i jej organów,
   b) oceny pracy Zarządu Miasta, w szczególności w sprawach:
      — przyjęcia sprawozdania z jego działalności
      — wykonania budżetu
      — udzielenia Zarządowi absolutorium
   c) skarg na działalność Zarządu Miasta.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie ograniczają praw innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą do przygotowania i wnoszenia projektów uchwał.

§ 24

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
   a) tytuł uchwały
   b) podstawę prawną
   c) merytoryczną regulację sprawy będącą przedmiotem uchwały
   d) określenie organów odpowiedzialnych za realizację uchwał oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem, jeśli wykonanie powierza się podmiotom innym niż Zarząd Miasta

e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

f) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechniania,

2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie, które powinno:

a) wyjaśniać potrzebę, cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,

b) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu miasta,

c) przedstawić wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz treść zebranych opinii o projekcie uchwały.

3. W toku przygotowania projektu uchwał wszelką pomoc merytoryczną prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom — za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Burmistrza — jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Rabka i inne podległe Zarządowi.

§ 25

1. Komisje Rady zobowiązane są dostarczyć i przedstawić Przewodniczącemu Rady opinie nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Rady.

2. Komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został jej dostarczony na 14 dni przed terminem sesji.

§ 26

1. W sprawach wymagających podjęcia przez Radę natychmiastowego rozstrzygnięcia, inicjatywa uchwałodawcza wraz z projektem uchwały odpowiadającym wymogom § 24 Statutu Miasta, może zostać zgłoszona w trakcie trwania sesji.

2. Rada po wysłuchaniu stanowiska merytorycznego właściwej komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej, może zadecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.

§ 27

1. Przedstawianie uchwał obejmuje:

a) wprowadzenie projektodawcy,

b) prezentację opinii właściwej komisji,

c) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycje poprawek,

d) dyskusję nad projektem.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą oraz poszczególnym Radnym.

§ 28

1. Wymaganą liczbę radnych obecnych w czasie głosowania (quorum) oblicza się na podstawie ustawowego składu Rady.

2. W przypadkach budzących wątpliwości, Przewodniczący sprawdza quorum bezpośrednio przed głosowaniem.

3. Jeżeli w trakcie głosowania jawnego stwierdzono brak quorum, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 29

1. Wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego zgłasza 6 radnych.

2. Rada może postanowić, że planowane głosowanie jawne będzie imienne.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących i pracownika biura rady.

§ 31

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana przez Radę spośród radnych.

3. Karty do głosowania wydawane są radnym każdorazowo imiennie, bezpośrednio przed głosowaniem.

4. Liczbę oddanych głosów ustala się na podstawie kart wyjętych z urny.

§ 32

1. Za oddane głosy ‚uznaje się te, które oddano: „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".

2. Wyniki głosowania odnotowuje się każdorazowo w protokole sesji.

§ 33

1. Uchwały Rady, dla każdej kadencji oddzielnie: oznacza się symbolem: „S/U/R" w którym:

S — to numer sesji, na której została podjęta uchwała, oznaczony cyframi rzymskimi,

U — to numer porządkowy uchwały oznaczony cyframi arabskimi,

R — to rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady, który obradom przewodniczył.

3. Biuro Rady ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołem z sesji, na której uchwały zostały podjęte, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 34

Czas sporządzania tekstu uchwały przez biuro rady jest dostosowany do terminów doręczenia uchwały odpowiednio Wojewodzie Nowosądeckiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 35

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta Rabka działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy Miasto Rabka i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań uzdrowiskowej gminy Miasto Rabka".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez — najstarszego wiekiem radnego wywołani kolejno w porządku alfabetycznym przez najmłodszego wiekiem radnego radni — powstają i wypowiadają słowo — „ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

1.3 PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 36

1. Rada wybiera swego Przewodniczącego:

a) na swej pierwszej inauguracyjnej sesji,

b) w toku kadencji, na najbliższej sesji po zwolnieniu stanowiska Przewodniczącego.

2. Rada wybiera Przewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów — radnych, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością

głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Wybory poprzedza:
   a) ustne zgłoszenie kandydatów na sesji, w porządku obrad której znajduje się sprawa wyboru Przewodniczącego Rady,
   b) oświadczenie kandydata o zgodzie na kandydowanie,
   c) prezentacja podczas której kandydaci wygłaszają swoje ekspoze w kolejności ustalonej w drodze losowania, a następnie odpowiadają na pytania radnych.

§ 37

1. Wybór odbywa się następująco:
   a) w pierwszej turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,
   b) w przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach.
   c) przed każdą kolejną turą skreśla się z listy kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
   d) każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
   e) jeśli ostatni kandydat nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłaszania kandydatów,
2. Kolejne tury, o których mowa w ust. 1, pkt. b, nie mają zastosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata. Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganej większości procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.
3. Jeżeli zostanie zgłoszonych dwóch kandydatów, stosuje się odpowiednio ust. 1 a-e.
4. W przypadku gdy pierwsza tura nie wyłoni Przewodniczącego, powtarza się głosowanie tylko w jeszcze jednej turze.
5. Głosowanie przeprowadza się przy pomocy Komisji Skrutacyjnej, powołanej przez Radę na czas głosowania.

§ 38

1. Wybór Wiceprzewodniczących Rady, Rada przeprowadza po dokonaniu wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji oraz jeżeli w trakcie kadencji następuje vacat funkcji Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Podjęcie uchwał w sprawie powołania Wiceprzewodniczących Rady i ustalenia składów Komisji następuje nie później niż na trzeciej sesji Rady nowej kadencji Rady.

§ 39

1. Każdego z Wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie. Przepisy § 36 stosuje się odpowiednio.
2. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza osobnymi uchwałami.

§ 40

1. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji wymienionych w ust. 1, Rada przyjmuje rezygnację i odwołuje radnego z funkcji w głosowaniu tajnym.
3. Rada przystępuje do wyboru na wakujące funkcje nie później niż na następnej sesji po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 41

Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący, pełnią swe dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru następcy.

§ 42

1. Przewodniczący wskazuje na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady jako na osobę upoważnioną do pełnienia obowiązków Przewodniczącego, gdy ten nie może przejściowo wykonywać swoich funkcji.
2. Rada niezwłocznie wyznaczy jednego z Wiceprzewodniczących do pełnienia obowiązków Przewodniczącego na okres do wyboru nowego Przewodniczącego w przypadku:
   a) przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego,
   b) odwołania go przez Radę.
3. W sytuacji uniemożliwiającej Przewodniczącemu pełnienie funkcji z przyczyn innych niż określona w ust. 1.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 2 podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. W razie braku uchwały, o której mowa w ust. 1 i 2, obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 43

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
   1) zwoływanie sesji rady,
   2) organizowanie, koordynowanie oraz podejmowanie działań pobudzających radę i radnych do wypełniania zadań stanowiących i kontrolnych, między innymi poprzez:
      a) ustalanie projektu porządku obrad Rady,
      b) przewodniczenie obradom Rady,
      c) czuwanie nad zgodnością działań i pracy Rady, komisji oraz radnych zgodnie z przepisami prawa i statutem miasta,
      d) organizowanie i zapewnianie warunków oraz pomocy Radzie, komisjom i radnym oraz klubom w ich pracy,
      e) reprezentowanie rady na zewnątrz,
   3) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w § 50 pkt. 1 ppkt. a
   4) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracą biura Rady Miejskiej,
   5) pełnienie stałych dyżurów w urzędzie miejskim w określonych terminach,
   6) przyjmowanie skarg mieszkańców gminy na działalność Zarządu jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady jego funkcję sprawuje jeden z wiceprzewodniczących Rady.

1.4 KOMISJE RADY

§ 44

Do realizacji określonych zadań Rada powołuje stałe komisje:

1. **Komisję Rewizyjną: do sprawowania obowiązków kontrolnych Rady gminy nad działalnością Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.**
   1) W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu (radnych).
   2) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalna izbę obrachunkową.
   3) Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.
   4) Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

2. **Komisję — „Kolegium Rady”.**
Do kompetencji komisji „Kolegium Rady” należy:
a) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia dla Burmistrza oraz nagród dla Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
b) wnioskowanie wysokości diet radnych i członków komisji,
c) opiniowanie porządku obrad sesji i ocena planów pracy pozostałych komisji problemowych,
d) opiniowanie zadań dla doraźnych komisji rady,
3. **Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu** — do spraw:
a) planów gospodarczych i rozwoju miasta,
b) planów finansowych związanych z planem gospodarczym,
c) planów zagospodarowania przestrzennego,
d) opłat i podatków,
4. **Komisję Kultury i Kultury Fizycznej** — do spraw:
a) upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej,
b) koordynacji między placówkami.
5. **Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej, Funkcji Uzdrowiskowych i Turystyki** — do spraw:
a) ochrony zdrowia,
b) pomocy społecznej,
c) profilaktyki leczniczej,
d) upowszechniania turystyki i lecznictwa uzdrowiskowego.
6. **Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska** — do spraw:
a) koordynacji rolnictwa i leśnictwa,
b) handlu, usług, rzemiosła, przemysłu,
c) nadzorowania i opiniowania działalności gospodarczej,
d) ochrony środowiska naturalnego,
7. **Komisję Oświaty** do spraw:
a) szkolnictwa, przedszkoli i innych placówek oświatowo — wychowawczych,
b) organizacji młodzieżowych.
8. **Komisję Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego** do spraw:
a) porządku publicznego,
b) ochrony przeciwpożarowej, klęsk żywiołowych i obrony cywilnej,
c) przepisów gminnych.

§ 45

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać komisje doraźne.
2. W skład komisji stałych i doraźnych mogą wchodzić osoby spoza rady, w liczbie nieprzekraczającej liczby radnych — członków komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wybierany oddzielnie spośród radnych zwykłą większością głosów.

§ 46

Do zadań komisji należy:
1) przedkładanie radzie planów pracy w terminach półrocznych do dnia 20 stycznia i 20 lipca na dane półrocze.
2) składanie sprawozdań z działalności komisji na sesjach rady, co najmniej raz na pół roku.
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych przez inne podmioty w sprawach objętych działalnością komisji,
5) kontrolowanie realizacji uchwał Rady oraz wniosków i zaleceń komisji, przyjętych przez radę, zgodnie z właściwością komisji,
6) sporządzanie opracowań problemowych, wystąpień, zaleceń, wniosków,
7) podejmowanie inicjatyw organizatorskich w sprawach objętych właściwością komisji,
8) podejmowanie innych działań zleconych przez radę lub przewodniczącego.

§ 47

1. W ramach realizacji zadań komisja jest uprawniona do:
1) żądania od wszystkich zainteresowanych i właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień, informacji oraz udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
2) przeprowadzania kontroli oraz dokonywania oględzin w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej właściwością działania komisji.
2. Zebrane materiały w ramach działań, o których mowa w ust. 1 należy uwidocznić w odpowiednich notatkach, protokołach , itp. podpisanych przez zainteresowane podmioty.
3. Opiniowanie planów finansowych i ich realizację jednostek organizacyjnych, zajmujących się działalnością, obejmującą charakter zadań podległych danej komisji stałej.

§ 48

1. Komisje odbywają posiedzenia według ustalonego planu pracy i w razie potrzeby.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący.
3. Komisja może wybrać ze swego grona zastępcę przewodniczącego.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. O terminie posiedzenia komisji i jej porządku, przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady, Zarząd Miasta oraz biuro rady, które powiadamia członków komisji.
6. Protokół z posiedzenia komisji Przewodniczący przedkłada do zapoznania się Przewodniczącemu Rady, który wnioski Komisji przesyła do realizacji przez Zarząd Miasta.
7. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele jednostek organizacyjnych lub inne osoby.

2. Zarząd Miasta

§ 49

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta Rabka.

§ 50

1. Zarząd Miasta jest wybierany przez Radę Miejską.
W skład Zarządu wchodzą:
a) Burmistrz Miasta — jako Przewodniczący Zarządu,
b) Zastępca Burmistrza Miasta,
c) 3-ch członków Zarządu Miasta.
2. Rada wybiera Burmistrza w oddzielnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Prawo zgłaszania kandydata na Burmistrza przysługuje 6 radnym.
4. Zastępcę Burmistrza Rada wybiera na wniosek prawomocnie wybranego Burmistrza.
5. Pozostałych członków Zarządu Rada wybiera spośród kandydatów zgłoszonych przez prawomocnie wybranego Burmistrza lub 6 radnych.
6. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, z funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej i z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
7. Członkowie Zarządu nie będący radnymi przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków składają przed Radą ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć

państwu i społeczności gminy Miasto Rabka, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 51

Przed rozpoczęciem procedury wyboru członków Zarządu, Przewodniczący przypomina radnym, że z mocy prawa w przypadku gdy Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy — to Rada ulega rozwiązaniu.

§ 52

W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz osoby zapraszane do referowania poszczególnych zagadnień.

§ 53

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 54

Rada przyjmuje sprawozdania Zarządu z działalności finansowej gminy i udziela z tego tytułu Zarządowi absolutorium w głosowaniu jawnym.

§ 55

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składa Burmistrz Miasta i jeden członek Zarządu lub Burmistrz oraz osoba upoważniona przez Zarząd jako pełnomocnik.
2. Zarząd może udzielać Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 56

Szczegółowy zakres i tryb działania Zarządu określa regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

2.1 Burmistrz Miasta

§ 57

1. Burmistrz Miasta Rabka jest Przewodniczącym Zarządu Miasta kieruje jego pracą, bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz Miasta jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Rabce, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku: do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§ 58

W ramach sprawowanych funkcji do Burmistrza należy:
1. Organizowanie pracy Zarządu, dokonywanie podziału pracy między jego członków.
2. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki — a związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Powyższe nie obejmuje prawa do wydawania zarządzeń porządkowych. Podjęte przez Burmistrza czynności wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami kapitału zagranicznego w celu wszechstronnego rozwoju gminy.
4. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 59

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Od decyzji administracyjnych wydanych przez Burmistrza, Zarząd gminy oraz organy wykonawcze jednostek organizacyjnych w sprawach z zakresu zadań własnych gminy — służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych gminie — do Wojewody.

§ 60

1. Burmistrz obowiązany jest do przedkładania Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. O stwierdzeniu nieważności uchwały przez Wojewodę, Burmistrz Miasta w niezwłocznym terminie każdorazowo informuje Radę.

2.2 Urząd Miejski

§ 61

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta w Rabce.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu Miasta przez Radę Miejską.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu określa również zadania, prawa i obowiązki Sekretarza i Skarbnika Miasta.

Rozdział IV
Referendum Gminne

§ 62

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 63

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 64

1. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w § 62 oraz § 63.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w § 62 i § 63, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

Rozdział V
Przepisy gminne

§ 65

Na podstawie upoważnień wynikających z ustaw, gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy — zwanych przepisami gminnymi.
1. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju miasta oraz jednostek pomocniczych,
   b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   c) zasad zarządu mieniem gminy,
   d) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać

przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku i spokoju publicznego.

3. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzona w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 66

Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

§ 67

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie Zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie odmowy zatwierdzenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 2 lub nie przedłożenia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji — traci ono moc obowiązującą.

§ 68

Przepisy gminne podlegają ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicach informacyjnych Urzędu i w prasie lokalnej.

§ 69

Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia lub z wyraźnie określonym terminem, późniejszym od terminu ogłoszenia.

§ 70

Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych — dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VI
Mienie Gminne

§ 71

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 72

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 73

Obowiązkiem osób uczestniczących w Zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządzania zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział VII
Jednostki organizacyjne Gminy

§ 74

Rada Miejska dla realizacji zadań gminy powołała następujące jednostki organizacyjne:

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE
   - — Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rabce
   - — Szkoła Podstawowa Nr 2 w Rabce
   - — Szkoła Podstawowa Nr 3 w Rabce
   - — Szkoła Podstawowa Nr 4 w Rabce
   - — Szkoła Podstawowa w Chabówce
   - — Szkoła Podstawowa w Ponicach
   - — Szkoła Podstawowa w Rdzawce
   - — Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabce
2. ZAKŁADY BUDŻETOWE
   - — Miejska Biblioteka Publiczna w Rabce
   - — Miejski Ośrodek Kultury w Rabce
   - — Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rabce
   - — Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Rabce
   - — Przedszkole Nr 1 w Rabce
   - — Przedszkole Nr 2 w Rabce
   - — Przedszkole w Chabówce
3. SPÓŁKA z o.o. SKARBU GMINY: „Zakłady Komunalne" spółka z o.o. w Rabce.

§ 75

1. Rada nadaje statuty jednostkom organizacyjnym gminy, o których mowa w § 74.
2. Statut jednostki określa między innymi — nazwę, siedzibę, zakres działania oraz wyposażenie w majątek i uprawnienia w przedmiocie rozporządzania nim.
3. Jednostkom organizacyjnym przysługuje prawo do wnioskowania o przyznanie środków finansowych na dane zadanie, w ramach budżetu gminy.

§ 76

Zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych dokonuje zarząd miasta.

Rozdział VIII
Gospodarka finansowa

§ 77

Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy opracowywanego na każdy rok kalendarzowy.

§ 78

1. Zarząd opracowuje projekt budżetu uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami — Zarząd przedstawia Radzie — najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet uchwalany jest przez radę do dnia 31 marca danego roku budżetowego.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej gminy jest projekt przedłożony radzie.

§ 79

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez podanie do publicznej wiadomości w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych, niezwłocznie po jej uchwaleniu.

§ 80

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 81

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu, uzasadnionej zmianą obowiązującego prawa lub szczególnie ważnymi interesami gminy.

§ 82

W sprawach nie objętych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 83

Do statutu oraz każdej jego nowelizacji Rada zapewnia nieskrępowany dostęp wszystkim zainteresowanym.

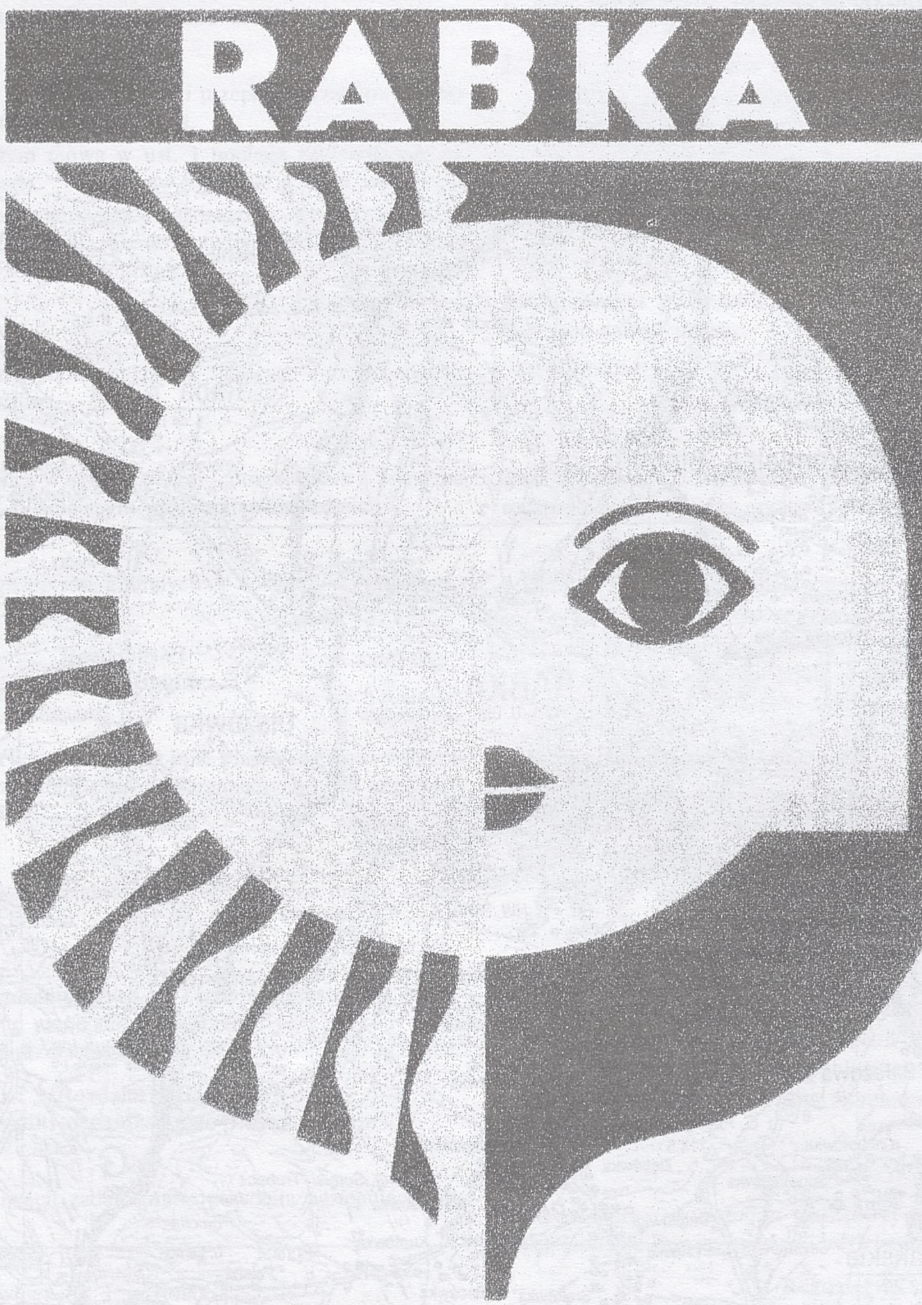
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Rabka

GRANICE ADMINISTRACYJNE GMINY MIASTO RABKA



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Rabka

WZÓR I OPIS HERBU MIASTA RABKA



OPIS HERBU MIASTA RABKA

Tarcza herbowa w kształcie prostokąta o proporcjach (wysokość do szerokości — 1,3 : 1,0). W dolnej części nabiera kształtu owalnego, zakończonego zwężeniem przypominającym trójkąt ostrokątny. Tarcza podzielona jest na dwie pionowe równe części.

CZĘŚĆ LEWA: na niebieskim tle znajduje się żółty półokrąg, od którego promieniście odchodzą stylizowane promienie, w ilości 18, o nieregularnych kształtach. Całość przypomina połowę słońca.

CZĘŚĆ PRAWA: na czerwonym tle znajduje się półokrąg o promieniu równym półkolu z lewej strony tarczy. Przedstawia on połowę główki dziecka. W części centralnej na białym tle znajduje się niebieskie oko ze źrenicą i brwią w kształcie łuku. W dolnej części twarzy umieszczono połowę czerwonych ust składających się z górnej i dolnej wargi. W górnej części głowy umieszczono włosy, promieniście odchodzące od czubka głowy i kończące się nad brwią. Zewnętrzne pasmo okala owal twarzy na zewnętrznej stronie półkola i kończy się na wysokości ust. Włosy składają się z pięciu pasm umieszczonych w półkolu i dwóch pasm na zewnętrznej części półkola.

Nad tarczą herbową w zielonym prostokącie o proporcjach wysokości do szerokości 1 : 6,4, znajduje się drukowany zapis RABKA.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Rabka

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W RABCE

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

Rada działa na podstawie ustaw, statutu i regulaminu.

§ 2

Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów w granicach określonych przez ustawy oraz Statut.

§ 3

Rada wykonuje swoje funkcje na sesjach oraz między sesjami za pośrednictwem radnych, Przewodniczącego Rady, Zastępców Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady.

§ 4

1. Wykładni regulaminu dokonuje komisja Kolegium Rady
2. W sprawach dotyczących przebiegu obrad, w trakcie posiedzeń sesyjnych, wykładni regulaminu dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział II
Radni

§ 5

Po złożeniu ślubowania przez radnego, biuro rady wydaje radnemu legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

§ 6

Wnioski i skargi, zgłaszane radnym przez wyborców są ewidencjonowane przez radnego i przez biuro rady.

§ 7

Biuro rady udziela pomocy radnemu w jego korespondencji w sprawach objętych interpelacją, wnioskiem lub skargą.

§ 8

1. Radny przed otwarciem każdego posiedzenia Rady i komisji, do której został powołany potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący posiedzenia odnotowuje na liście obecności:
   - spóźnienie radnych
   - opuszczenie posiedzenia przed jego zakończeniem.
3. Radny ma obowiązek uprzedzić przewodniczącego posiedzenia o zamiarze opuszczenia posiedzenia przed jego zakończeniem.
4. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność na posiedzeniu sesyjnym Rady lub posiedzeniu Komisji przed jego terminem, a wyjątkowo w ciągu 7 dni po terminie posiedzenia pod rygorem uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną i zastosowania przez Radę środków dyscyplinujących.

§ 9

1. Rada wybiera członków komisji po dokonaniu wyboru Przewodniczącego nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji Rady nowej kadencji.
2. Członków komisji Rada wybiera odrębną uchwałą dla każdej komisji, na podstawie indywidualnych deklaracji radnych.
3. Każdy radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady powinien być członkiem jednej stałej komisji.
4. Radny może brać udział w pracach tylko dwóch stałych komisji rady.
5. Komisja nie może liczyć więcej niż 14 osób w tym 7 radnych.

§ 10

1. Członkowie komisji spoza Rady otrzymują za udział w każdym prawidłowo odbytym posiedzeniu komisji dietę w wysokości określonej przez Radę w uchwale dotyczącej diet radnych.
2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, na żądanie osób, o których mowa w ustępie 1 wydaje stosowne potwierdzenie udziału w pracach komisji rady.
3. Członek komisji spoza Rady może uczestniczyć w pracach tylko jednej stałej komisji rady.

§ 11

1. Komisja wyłania spośród radnych będących członkami jej kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.

§ 12

1. W uchwale powołującej komisje doraźną, Rada określa:
   a) skład osobowy komisji doraźnej,
   b) cel,
   c) zasady jej działania,
   d) czas jej działania.
2. Po upływie terminu działania określonego w uchwale, o której mowa w ust. 1 Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie i ulega rozwiązaniu.
3. Powołany do prac w komisji doraźnej radny, może wystąpić do Rady o zawieszenie z tego tytułu jego członkostwa w jednej z komisji stałej.

§ 13

1. Przewodniczący komisji ustala porządek obrad oraz listę zaproszonych gości.
2. Na posiedzeniu komisji jej Przewodniczący może zaprosić członków Zarządu oraz naczelników wydziałów Urzędu Miasta właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
3. Na posiedzenie komisji każdy z jej członków ma prawo zaprosić, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, osobę spoza Rady.
4. Na posiedzeniach komisji mają prawo być obecni przewodniczący komitetów osiedlowych oraz przewodniczący rad sołeckich.

§ 14

1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami.
2. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu komisji, przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie wskazanym we wniosku.
3. O terminie i przedmiocie posiedzenia należy zawiadomić członków Komisji co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, termin określony w ust. 3 nie jest wiążący
5. Przewodniczącego komisji zastępuje w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji a w następnej kolejności Przewodniczący Rady.
6. W nadzwyczajnych okolicznościach a w szczególności, gdy przewodniczący komisji nie realizuje obowiązku zwoływania komisji, posiedzenie zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady.

§ 15

1. Komisja odbywa posiedzenia oraz uchwala opinie i wnioski przy uczestnictwie co najmniej połowy swego składu.

2. Na posiedzeniach komisja rozpatruje sprawy skierowane do zaopiniowania przez Radę przez Przewodniczącego Rady i Zarząd oraz sprawy wynikające z planu pracy komisji i sprawy zawnioskowane przez członków komisji.
3. Zarząd zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na zapytania i wnioski Komisji w terminie 14 dni.

§ 16

1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia zawiera:
   a) numer, datę, miejsce posiedzenia,
   b) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
   c) stwierdzenie obecności członków komisji i osób spoza komisji,
   d) streszczenie przebiegu dyskusji,
   e) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
   f) tekst wniosków oraz opinii, uchwalonych przez komisję,
   g) tekst zgłoszonych wniosków mniejszości.
3. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie komisji podpisuje przewodniczący danego posiedzenia.
4. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni, a teksty wniosków i opinii w ciągu 4 dni od daty posiedzenia.
5. W sytuacji wyjątkowej w odniesieniu do spraw które stanowić mają przedmiot obrad sesji Rady komisje niezwłocznie przekazują wnioski i opinie Przewodniczącemu Rady.

§ 17

1. Przewodniczący komisji lub upoważniony przez przewodniczącego komisji, przedstawiciel przedstawia na sesji Rady stanowisko komisji, a na żądanie zainteresowanych także wnioski mniejszości, zgłoszone przez co najmniej 3 członków komisji.
2. Korespondencję zewnętrzną komisja prowadzi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Komisje dla opracowania problematyki wymagające szczególnie złożonej i wnikliwej analizy, nie wymagające pracy całego jej składu, mogą tworzyć zespoły robocze.
2. Zespoły robocze w składzie co najmniej 3 osobowym komisja tworzy z grona członków Komisji. W skład zespołów roboczych, Komisja może powołać członków innych Komisji Rady.
3. Zasady działania zespołów roboczych Komisje ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o nich Przewodniczącego Rady.

§ 19

Komisje mogą podejmować wspólne działania, gdy tematy ich pracy są zbieżne.

§ 20

Niezależnie od obowiązku składania Radzie stałych sprawozdań rocznych przez komisje rady, przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 składu Rady może w każdym czasie zażądać złożenia przez komisję sprawozdania z jej działalności.

Rozdział III
Organizacja pracy Rady

§ 21

1. Przewodniczący Rady:
   a) organizuje pracę Rady na sesjach,
   b) koordynuje realizację zadań Rady przez jej organy,
   c) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
   d) wykonuje inne zadania określone ustawą, niniejszym regulaminem oraz wskazane przez Radę,
   e) reprezentuje Radę na zewnątrz,
   f) kieruje pracą biura Rady.
2. Przewodniczący Rady systematycznie składa na sesjach okresowe informacje o podejmowanych działaniach oraz wszelkich czynnościach, do których jest zobowiązany lub uprawniony, a dokonywanych między sesjami Rady.

§ 22

1. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.
2. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady pełni rolę organizatora i koordynatora prac kilku stałych komisji Rady według dokonanego wspólnie podziału merytorycznego, a w szczególności:
   a) koordynuje prace komisji w zakresie wypracowywania i przedstawiania opinii do spraw objętych porządkiem obrad sesji.
   b) egzekwuje na czas opinie i wnioski oraz wszelkie materiały potrzebne do właściwego przygotowania debaty w sprawach objętych przedmiotem działania koordynowanych komisji,

§ 23

1. Burmistrz informuje Radę o problemach związanych z bieżącą sytuacją gminy.
2. Burmistrz składa Radzie sprawozdania z wykonania:
   a) planu prac Zarządu,
   b) budżetu Miasta,
   c) wytycznych udzielonych mu przez Radę.
3. Burmistrz ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.
4. Burmistrz określa i podaje do wiadomości Rady szczegółowy tryb przyjmowania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady, uwzględniając zasady określone w ustawach, Statucie oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 24

1. Bezpośrednią obsługę Rady i jej organów oraz radnych zapewnia Biuro Rady.
2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zasady i tryb współdziałania jednostek urzędu z biurem rady w dziedzinie obsługi Rady, jej organów i radnych.

Rozdział IV
Tryb pracy Rady

§ 25

Nie później, niż na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym, Rada uchwala roczny plan pracy i roczny plan sesji, określając w nim liczbę sesji, najważniejsze tematy poszczególnych obrad, kierunki działania dla Zarządu Gminy, jak również dla wszystkich jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.

§ 26

1. Zasadą jest obradowanie Rady na sesjach zwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczane w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być również sesja nie przewidziana w planie obowiązującym przez Radę, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad i trybu dotyczącego sposobu powiadamiania o sesjach Rady.
3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy.

§ 27

1. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej wagi zwołuje się sesje uroczyste. Do sesji tych nie stosuje się postanowień Regulaminu dotyczącego posiedzeń Rady na sesji.

2. Podczas sesji uroczystej podejmuje się jedynie rezolucje.

§ 28

1. Rada może odbywać sesje z innymi Radami a w szczególności radami gmin sąsiadujących. Wspólne sesje są zwoływane dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obradujących gmin.
2. Szczegółowy sposób przygotowania i przeprowadzenia sesji wspólnych określa uchwała Rady.

§ 29

1. Przewodniczący Rady ustala miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący Rady zwołuje sesję Rady za pośrednictwem Biura Rady, które zapewnia radnym doręczenie zawiadomień Przewodniczącego Rady o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji — nie później niż na 7 dni, a z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w ust 4, przed wyznaczonym terminem sesji.
3. W terminie, o którym mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w ust. 4 — biuro rady przekazuje radnym projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji
4. Radny otrzymuje materiały na sesję na 10 dni przed sesją, jeżeli przedmiotem sesji jest:
   a) uchwalenie budżetu gminy oraz przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   b) uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   c) uchwalenie programu gospodarczego,
   d) przyjęcie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
5. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2 i 4, jeżeli materiały sesyjne stanowią wyłączny przedmiot porządku obrad Rada na wniosek 6 radnych może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin na jej odbycie. O odroczeniu Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
6. Niedopuszczalne jest odbycie posiedzenia sesji w przypadku, gdy materiały określone w ust. 4 przekazane zostały radnym później niż w 7 dni przed sesją.

§ 30

1. Sesje Rady są jawne.
2. Informacje o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady zamieszczane są na tablicy w Urzędzie Gmin oraz na tablicach ogłoszeń.
3. Na sali obrad zapewnia się miejsca dla publiczności.

§ 31

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustaw szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność obrad całej sesji lub poszczególnych punktów porządku dziennego zostaje na wniosek Przewodniczącego Rady lub każdego z radnych wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych
2. Wyłączenie jawności o którym mowa w ust. 1 rada stwierdza uchwałą.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 radnych obecnych na posiedzeniu, Rada może wyłączyć jawność całej sesji lub obrad nad poszczególnymi punktami porządku obrad również ze względu na:
   a) ważny interes publiczny,
   b) ochronę praw osobistych i dobrego imienia osób fizycznych,
   c) ochronę ważnych interesów osób prawnych,
   d) ochronę tajemnicy handlowej.
4. W razie wyłączenia jawności obrad, na sali posiedzeń mogą być obecni radni i osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.
5. Protokół oraz zapis dźwiękowy obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności pozostają do dyspozycji Przewodniczącego Rady.
6. Przed przystąpieniem do niejawnej części obrad Przewodniczący sporządza listę wszystkich osób obecnych, którą przechowuje się łącznie z protokołem.
7. Wobec osób, uczestniczących w obradach Rady z wyłączeniem jawności mają zastosowanie odpowiednie przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o czym Przewodniczący informuje obecnych.

§ 32

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia polecając jednocześnie sporządzenie protokołu podającego przyczyny z powodu których posiedzenie się nie odbyło.
3. Co najmniej połowa składu Rady stanowi quorum zdolne do podejmowania uchwał.
4. Sesji, której pierwsze posiedzenie nie odbyło się z powodu braku quorum nie uważa się za otwartą.
5. Po stwierdzeniu że Rada jest prawomocna, to znaczy, że jest zdolna do podejmowania uchwał, Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie wypowiadając formułę: „Otwieram sesje Rady Miasta Rabka".
6. W przypadku stwierdzenia podczas obrad braku quorum, Przewodniczący:
   a) odczytuje listę obecności radnych, sporządzoną przed sesją i zarządza przerwę niezbędną do ustalenia przyczyn braku quorum.
   b) po przerwie i ponownym odczytaniu listy, połączonym z odczytaniem nazwisk osób nieobecnych, przy braku quorum, zarządza odroczenie posiedzenia, wyznaczając nowy jego termin.
7. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za zawiadomionych o terminie jej kontynuowania.
8. Radnych nieobecnych zawiadamia się telefonicznie lub w inny dający możliwość przekazania informacji sposób, najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.
9. O przypadkach braku możliwości zawiadomienia i opóźnienia w zawiadomieniu, biuro rady zawiadamia Przewodniczącego Rady, informując o przyczynach.
10. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do złamania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 33

1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien ustalać następujący tok obrad:
   a) uchwalenie porządku obrad sesji,
   b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   c) interpelacje i wnioski radnych.
   d) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady podjętych na poprzedniej sesji,
   e) informacja o pracy Zarządu pomiędzy sesjami Rady,
   f) sprawozdanie komisji rewizyjnej z kontroli przeprowadzonych między sesjami Rady,
   g) sprawozdanie pozostałych komisji Rady z ich działalności między sesjami Rady,
   h) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje i wnioski radnych,
   i) wolne wnioski i oświadczenia.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia radzie projekt porządku obrad, przyjmuje jego propozycję zmian oraz wnioski formalne.

§ 34

1. Brak zgłoszeń propozycji zmiany projektu porządku obrad uznaje się za jego przyjęcie.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady oraz Zarząd Miasta.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały zgłoszonej przez projektodawcę nie wymaga głosowania.
5. Przyjęty uchwałą projekt z wprowadzonymi zmianami stanowi porządek obrad sesji.

§ 35

1. W trakcie realizacji punktu „interpelacje i wnioski radnych" na sali zobowiązany jest być Burmistrz lub jego zastępca.
2. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz Miasta lub wyznaczony przez Zarząd inny jego członek, sprawozdanie Komisji Rewizyjnej składa jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję Rady sprawozdawca, a sprawozdanie jednostki organizacyjnej składa jej naczelnik lub wyznaczony przez Zarząd jego członek.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 stanowią, jako dokument, załącznik do protokołu sesji.

§ 36

1. Na wniosek przewodniczącego lub 6 radnych, Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowanie obrad w określonym terminie gdy:
   a) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
   b) zachodzi konieczność rozszerzenia porządku obrad,
   c) brak jest dodatkowych materiałów, niezbędnych radnym,
   d) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad.
2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o powodach zmian.
3. Na wniosek przedstawiciela Klubu Radnych, Przewodniczący Zarządza przerwę w trakcie obrad, jednorazowo nie dłuższą niż 30 minut. Limit czasowy na przerwy dla jednego klubu radnych nie może przekraczać 60 minut w trakcie jednego posiedzenia Rady.

§ 37

Poprzez udział w dyskusji, radni w szczególności:
a) reprezentują swoje stanowisko względem poruszanych spraw,
b) formułują propozycje rozwiązania problemów w postaci wniosków do głosowania.

§ 38

1. Radny, przed i w trakcie dyskusji, jednakże poza okresem głosowania, może składać wnioski formalne.
2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
   a) zmianę porządku obrad,
   b) ustalenie listy mówców,
   c) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
   d) przerwanie dyskusji,
   e) ograniczenie czasu wypowiedzi,
   f) przerwę w obradach,
   g) uchwalenie tajności obrad,
   h) zmianę w sposobie prowadzenia głosowania
   i) głosowanie bez dyskusji,
   j) stwierdzenie quorum,
   k) ponowne przeliczenie głosów,
   l) odesłanie do komisji.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy, oraz wysłuchaniu jednego głosu „za" i jednego „przeciw".

§ 39

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam...... sesję Rady Miasta Rabka".
2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... sesję Rady Miasta Rabka" do „Zamykam ...sesję Rady Miasta Rabka" jest czasem trwania sesji Rady.
3. Postanowienie ust. 1. dotyczy także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 40

1. Dźwiękowy zapis przebiegu obrad jest zarejestrowany na taśmie magnetofonowej.
2. Zapis dźwiękowy stanowi podstawę do sporządzenia przez Biuro Rady syntetycznego protokołu zawierającego następujące informacje:
   a) numer sesji,
   b) datę i miejsce sesji,
   c) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum)
   d) imię i nazwisko przewodniczącego obradom,
   e) porządek obrad
   f) podjęte uchwały
   g) zgłoszone votum separatum,
   h) inne sprawy których odnotowanie poleci Przewodniczący,
   i) czas trwania sesji.
3. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.
4. Protokół kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w biurze rady, w terminie od 10 dni po zamknięciu obrad.
5. Każdy radny ma prawo zgłosić na piśmie żądanie sprostowania protokołu do przewodniczącego obrad danej sesji który może polecić pisemne dokonanie sprostowania. W przypadkach spornych na wniosek radnego wnoszącego o sprostowanie lub Przewodniczącego rozstrzyga komisja Kolegium Rady.

§ 41

1. O przebiegu i wynikach sesji a zwłaszcza o podjętych uchwałach, Rada informuje mieszkańców.
2. Przewodniczący Rady zapewnia dziennikarzom dostęp do materiałów związanych z sesją.
3. Przewodniczący popularyzuje wyniki pracy Rady.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Rabka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W RABCE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Rabce, zwana dalej „Komisją", działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym Statutu Miasta, Regulaminu Rady Miejskiej oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja działa w składzie pięciu radnych, w tym przewodniczącego, jego zastępcy i trzech członków komisji.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu miasta.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę gminy.
6. Komisja opiniuje zamiar powierzenia radnemu przez organ gminy, wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach kontrolnych wyłonionych ze składu komisji.
3. Do prowadzenia działalności kontrolnej niezbędne jest upoważnienie podpisane przez przewodniczącego rady miejskiej.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA KOMISJI

§ 3

1. Komisja powoływana jest przez radę gminy w celu kontroli działalności Zarządu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja działając w interesie gminy, realizuje swoje zadania kontrolne kierując się kryteriami: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz zgodności z obowiązującymi gminę przepisami.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMISJI

§ 4

Przedmiotem kontroli jest:

1. Działalność Zarządu Miasta w zakresie:
   a) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutu miasta,
   b) realizacji uchwał rady miejskiej i Zarządu Miasta,
   c) realizacji zadań gminy,
   d) realizacji wniosków i interpelacji radnych,
   e) realizacji wniosków komisji problemowych rady,
   f) realizacji wniosków pokontrolnych, przekazanych w ramach kontroli specjalnych (RIO, NIK itp.).
2. Działalność jednostek podporządkowanych gminie.

§ 5

Komisja rozpatruje:

a) skargi na Zarząd Miasta lub poszczególnych jego członków,
b) materiały przygotowane na zlecenie komisji rewizyjnej przez Zarząd Miasta lub jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ IV
TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 6

1. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji, zgodnie z planem kontroli, zatwierdzonym przez radę oraz na zlecenie rady w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
2. Przewodniczący komisji o terminie kontroli i jej zakresie zawiadamia burmistrza miasta.
3. Przy wykonywaniu działalności kontrolnej, komisja ma prawo:
   a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
   b) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
   c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   d) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   e) występowanie do przewodniczącego rady o powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
   f) zapraszania do pracy członków innych komisji.
4. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli.
5. Osoby kontrolujące podlegają przepisom bhp oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
6. Działalność komisji nie powinna naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

§ 7

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół w czterech egzemplarzach, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół otrzymują: jednostka kontrolowana, Zarząd Miasta, przewodniczący rady miejskiej i jeden pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.
3. Protokół ujmuje stan faktyczny, służący do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:
   a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
   b) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,
   c) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   d) określenie przedmiotu kontroli,
   e) datę, miejsce i czas trwania kontroli,
   f) wykorzystane dowody i dokumenty,
   g) ewentualne zastrzeżenia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
   h) wykaz załączników.

ROZDZIAŁ V
POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 8

1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami komisja przekazuje przewodniczącemu rady miejskiej, który przedstawia go na sesji rady miejskiej osobiście lub zleca jego przedstawienie przewodniczącemu komisji.
2. Po zaakceptowaniu wniosków pokontrolnych przez radę miejską, komisja:
   a) może zaprosić na swoje posiedzenie kierownika jednostki kontrolowanej celem omówienia wyników kontroli i wniosków pokontrolnych,
   b) występuje pisemnie do Zarządu Miasta z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli, a także wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań.

§ 9

1. Zarząd miasta jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego rady, powiadomić komisję o sposobie realizacji uwag i wniosków.
2. W razie niemożności wykonania wniosków przez zarząd miasta lub jednostkę kontrolowaną w wyznaczonym terminie należy to uzasadnić i przedstawić termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VI
ŚRODKI STOSOWANE PRZEZ KOMISJĘ

§ 10

1. Złożenie wniosku o odwołanie zarządu miasta lub burmistrza miasta.
2. Złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
3. Przedłożenie zaleceń pokontrolnych do akceptacji przez radę miejską.
4. Ustosunkowanie się do wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Rabka

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA RABKA

Rozdział I

§ 1

1. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym gminy Miasto Rabka.
2. W skład Zarządu wchodzą: burmistrz jako przewodniczący zarządu, zastępca burmistrza oraz trzech członków zarządu.
3. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 2

1. Zarząd wykonuje uchwały rady miejskiej oraz zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
— wykonywanie budżetu,
— przygotowywanie projektów uchwał,
— określanie sposobu wykonywania uchwał,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— informowanie mieszkańców gminy o działalności zarządu, rady miejskiej oraz zakładów budżetowych i innych gminnych jednostek organizacyjnych poprzez spotkanie z mieszkańcami, prasę, radio, bądź własny biuletyn informacyjny.
3. W realizacji zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie miejskiej.
4. Nowo wybrany zarząd uchwala program swojego działania na okres kadencji, stosownie do kierunków rozwoju gminy, określonych przez radę.
5. Do końca grudnia roku poprzedzającego, Zarząd uchwala własny program działania oraz programy jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek podporządkowanych gminie na rok następny, w zakresie niezbędnym do realizacji wieloletnich planów gminy.
6. W terminie do dnia 15 października upływającego roku budżetowego zarząd w drodze uchwały określa harmonogram prac urzędu nad budżetem miasta na rok następny.

§ 3

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu według ustalonego harmonogramu pracy i zakresu powierzonych obowiązków. W uzasadnionych przypadkach burmistrz miasta może w drodze polecenia zobowiązać członka zarządu do reprezentowania gminy na zewnątrz, określając jego obowiązki w tym zakresie.
2. Członkowie zarządu za realizację przydzielonych im zadań odpowiadają przed burmistrzem i radą miejską.
3. Członkowie zarządu będący radnymi za wykonywanie powierzonych im obowiązków otrzymują diety w formie ryczałtowej, w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

§ 4

1. Zarząd w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do kompetencji zarządu z mocy prawa.
2. Opiniuje projekty uchwał przedkładane przez organy rady w terminie siedmiu dni od daty ich otrzymania.
3. Wnioskuje do burmistrza o wydanie polecenia kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu miasta,
4. Stosownie do swej właściwości, zarząd orzeka w formie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych.

§ 5

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miasta i gminnych jednostek organizacyjnych. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin, uchwalony na wniosek zarządu przez radę miejską.

Rozdział II

§ 6

1. Zwyczajne posiedzenia zarządu odbywają się raz w tygodniu, w stałych terminach i w stałym miejscu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów burmistrz może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a jego zastępca w razie nieobecności burmistrza.

§ 7

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
   a) członkowie zarządu,
   b) sekretarz miasta,
   c) skarbnik miasta.
   Sekretarz i skarbnik miasta uczestniczą w posiedzeniach zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W posiedzeniach Zarządu w charakterze obserwatorów mogą brać udział:
   a) przewodniczący rady,
   b) inne osoby zaproszone przez burmistrza miasta, zainteresowane tematyką obrad z odpowiednich wydziałów urzędu miasta lub spoza urzędu.
3. Nieobecność i jej przyczynę odnotowuje się w protokole z obrad zarządu.

4. Uczestnicy posiedzenia zarządu, o których mowa w ust. 1, podpisują listę obecności, na której odnotowuje się godziny przybycia i opuszczenia posiedzenia.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia zarządu zapadają w formie uchwał.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji.
3. Uchwały i zarządzenia są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokole obrad.
4. Uchwały i zarządzenia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy statutowego składu, chyba że przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
5. Prawo głosowania przysługuje tylko członkom zarządu.
6. Obrady rozpoczyna się przyjęciem protokołów z poprzednich zebrań zarządu. Jeżeli do treści protokołu zgłoszono uwagi, burmistrz otwiera dyskusję w celu wyjaśnienia rozbieżności.
7. Protokół przyjmuje się w drodze głosowania. Odpis przekazywany jest do wiadomości przewodniczącego rady.

§ 9

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   a) porządek posiedzenia,
   b) streszczenie wystąpień,
   c) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   d) wyniki głosowania,
   e) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
   f) stwierdzenie wydania decyzji,
   g) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   h) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
2. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Po przyjęciu przez zarząd, protokół jest podpisywany przez przewodniczącego zarządu.

§ 10

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.
5. Uchwały Zarządu będące projektami uchwał rady wraz z uzasadnieniem i wnioskiem o włączenie pod obrady rady miejskiej, sekretarz miasta niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu rady.
6. W ciągu 14 dni od podjęcia przez radę uchwały, za wykonanie której odpowiedzialny jest zarząd miasta, opracowywany jest harmonogram wykonania uchwały rady z uwzględnieniem terminu realizacji i osoby (lub osób) za to odpowiedzialnych.
7. W ciągu 30 dni od daty uchwalenia przez radę budżetu miasta, skarbnik miasta przedstawia projekt uchwały zarządu w sprawie układu wykonawczego budżetu i harmonogramu wykonania uchwały budżetowej rady z określeniem jej realizacji.

§ 11

1. Burmistrz miasta prowadzi obrady zarządu zgodnie z porządkiem obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach może zaproponować zmianę kolejności rozpatrywanych punktów.
3. Burmistrz czuwa nad dyscypliną obrad i ma prawo odbierania głosu dyskutantom.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie zarządu.
5. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może zamknąć posiedzenie zarządu przed wyczerpaniem porządku obrad. Kolejne posiedzenie zarządu rozpoczyna się od dokończenia niezrealizowanego porządku obrad poprzedniego posiedzenia.
6. Za prawidłowość w kompletowaniu i przechowywaniu protokołów z posiedzeń i podjętych uchwał odpowiedzialny jest sekretarz miasta.

§ 12

1. Zarząd na mocy szczególnych przepisów wydaje decyzje administracyjne w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza miasta.

§ 13

1. Członkowie zarządu za swoją działalność ponoszą odpowiedzialność wynikającą ze stosownych przepisów.
2. Członkowie Zarządu nie mają prawa odmówić udziału w głosowaniu.
3. Członkowie zarządu mają prawo zgłosić do protokołu „votum separatum".
4. Członkowie zarządu, sekretarz miasta i skarbnik miasta mają prawo zgłoszenia do protokołu oświadczeń dotyczących podejmowanych przez zarząd uchwał, decyzji lub postanowień.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Statut gminy Miasta Rabka oraz obowiązujące przepisy prawne.

156

OBWIESZCZENIE WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 28 października 1996 r. o sprostowanie błędu

Na podstawie § 14 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 października 1990 r. w sprawie zasad i trybu wydawania oraz rozpowszechniania wojewódzkich dzienników urzędowych (Dz. U. Nr 71 poz. 421 ze zmianą w 1994 r. Nr 59 poz. 243) w załączniku oznaczonym Plan Nr 5 do Uchwały Nr XXXII/174/96 Rady Gminy Chełmiec z dnia 20 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Chełmiec (Dziennik Urzędowy Województwa Nowosądeckiego Nr 34/96 poz. 87) prostuje się następujący błąd:

W tytule wymienionego wyżej załącznika zaczynającym się od wyrazów: „Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Chełmiec — skala 1:5000 — zatwierdzonego" — zamiast kolejnych wyrazów: „Uchwałą Nr XXIX/111/92 Rady Gminy Chełmiec z dnia 4 czerwca 1992 r." powinny być wyrazy: — „Uchwałą Nr XXXIX/158/93 Rady Gminy Chełmiec z dnia 3 czerwca 1993 roku".

Wojewoda: w.z. Wicewojewoda: Mieczysław Kiełbasa

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 30 października 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 4,40/44000